OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SPECJALISTA,**

**CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ W WAŁBRZYCHU**

**Oferta nr DK/1110/04/03/2024**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko: Specjalista,   
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wałbrzychu.**

**Liczba stanowisk**: 1 (pełny wymiar czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy**: DWUP – siedziba w Wałbrzychu

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Nawiązanie kontaktów i współpracy do zrealizowania projektu pn. „*Zbudowanie systemu koordynacji i monitorowania regionalnych działań na rzecz kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie, w tym uczenia się dorosłych, w Województwie Dolnośląskim”*  w ramach KPO LLL poprzez:
   1. Pozyskanie i nawiązanie kontaktu z potencjalnymi uczestnikami sieci.
   2. Pozyskanie i nawiązanie współpracy z instytucjami prowadzącymi doradztwo zawodowe.
   3. Pozyskanie i nawiązywanie współpracy z pracodawcami zainteresowanymi wsparciem doradczym dla swoich pracowników.
2. Monitorowanie rynku metod, narzędzi i opracowań służących do realizacji doradztwa zawodowego.
3. Mapowanie usług doradztwa zawodowego prowadzonych na Dolnym Śląsku.
4. Organizacja cyklicznych spotkań sieci, głównie w formule on-line.
5. Animowanie wypracowania modelu doradztwa na Dolnym Śląsku.
6. Organizowanie procesu testowania w ramach sieci innowacyjnych metod i narzędzi wykorzystywanych w doradztwie zawodowym.
7. Przygotowanie wypracowanych w ramach sieci rekomendacji dla WZK dotyczących działań w zakresie doradztwa zawodowego.
8. Współpraca w temacie doradztwa zawodowego z Biurem koordynacji oraz pozostałymi podmiotami zaangażowanymi w realizację zadania pn. „*Realizacja działań na rzecz wspierania polityki edukacyjnej województwa, koordynacja działań w zakresie doradztwa zawodowego, promocja kształcenia zawodowego oraz idei uczenia się przez całe życie”(do zapoznania się w DWUP).*
9. Inne zadania, w tym zlecone przez Biuro koordynacji/Wojewódzki Zespół Koordynacji.
10. Przetwarzanie danych osobowych w ramach zadania dotyczącego budowania sieci współpracy doradców zawodowych na Dolnym Śląsku.

**Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

**warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

* korzystanie z pełni praw publicznych,
* pełna zdolność do czynności prawnych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,

**niezbędne:**

* wykształcenie wyższe,
* minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej,
* minimum 1-roczne doświadczenie w nawiązywaniu kontaktów z instytucjami rynku pracy, pracodawcami,
* znajomość zagadnień dotyczących budowania współpracy instytucjonalnej,
* umiejętność komunikowania się z interesariuszami z uwzględnieniem specyfiki kontaktu bezpośredniego lub na odległość,
* znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023r. poz.735),
* znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office, Excel, Internet, urządzeń biurowych oraz nowoczesnych technik audiowizualnych,
* zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów,
* otwartość na pracę w terenie, samodzielne wyjazdy, mobilność (wyjazdy na terenie województwa dolnośląskiego).

**dodatkowe:**

* mile widziane kursy i szkolenia, studia podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego, pracy z grupą i/lub obsługi klienta, efektywnego prowadzenia spotkań, zarządzania projektami,
* znajomość zagadnień dotyczących poradnictwa zawodowego,
* znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania i organizacji pracy w administracji publicznej i samorządowej,
* umiejętność prowadzenia dokumentacji w zakresie realizowanych zadań (planowanie, raportowanie, przygotowywanie rekomendacji, archiwizowanie),
* znajomość narzędzi monitorowania rynku usług poradnictwa zawodowego,
* umiejętność testowania innowacyjnych metod i narzędzi wykorzystywanych w doradztwie zawodowym,
* mile widziane doświadczenie w branży eventowej,
* predyspozycje osobowościowe: umiejętność nawiązywania kontaktów, budowania relacji, prowadzenia działań promocyjnych,
* umiejętności organizacyjne, szczególnie w kierunku planowania i kompleksowej organizacji wydarzeń,
* umiejętność pracy w kreatywnym i dynamicznie zmieniającym się otoczeniu i pod presją czasu,
* natychmiastowa gotowość do podjęcia zatrudnienia.

**Warunki pracy na stanowisku:**

* 1. Praca w pozycji siedzącej.
  2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
  3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – wysoka.
  4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w placówce, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
  5. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2024 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

1. list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających:

* posiadane wykształcenie,
* minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji samorządowej (świadectwo pracy, zaświadczenie zakładu pracy),
* minimum 1-roczne doświadczenie w nawiązywaniu kontaktów z instytucjami rynku pracy, pracodawcami (referencje, zakres czynności, zaświadczenie zakładu pracy).

1. podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
2. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Wydział Zarządzania Kadrami, Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, nie później niż do dnia 18 marca br. (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta nr DK/1110/04/03/2024”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.dwup.pl](http://www.dwup.pl/), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarzadzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Data zamieszczenia: 06.03.2024 r.